

φ. gneloh
BIP

h

Zarządzenie Nr 223/2018

Wójta Gminy Zbiczno

z dnia 23 stycznia 2018 roku

w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Zbicznie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz.1875 i poz. 2232, z 2018 r. poz.130)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam dla Urzędu Gminy Zbiczno regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 115 a / 2016 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 15 listopada 2016 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 roku.



WÓJT
inż. Wojciech Rakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ZBICZNO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Zbiczno, w tym:

- 1) podstawy prawne działania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady kierowania Urzędem,
- 4) zakres działania oraz odpowiedzialność Referatów,
- 5) tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Gminy,
- 6) zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 8) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 9) wykaz stanowisk pracy w Urzędzie,
- 10) planowanie pracy Urzędu,
- 11) postanowienia końcowe.

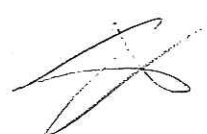
§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbiczno
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć: Radę Gminy Zbiczno
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zbicznie;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbiczno;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zbiczno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zbiczno – głównego księgowego budżetu Gminy;
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Skarbnika, Kierownika Referatu lub Kierownika komórki równorzędnej.
- 8) Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć referaty i odpowiednio jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy,

§ 3. 1. Urząd Gminy w Zbicznie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd realizuje zadania własne i zlecone wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.),
- 2) innych ustaw,
- 3) uchwał Rady Gminy,



- 4) zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Zbiczno, Nr 140.

II. Struktura organizacyjna urzędu

§ 5.1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

1) **Kierownictwo**, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy - W
- b) Sekretarz Gminy - S,
- c) Skarbnik Gminy - SG,
- 4) Kierownik Referatu – GKB,
- 5) Zastępca Kierownika USC - USC,
- 6) Zastępca Skarbnika- FN

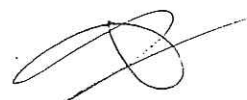
2) **Referaty**:

a) **Referat Organizacyjny** – 8 stanowisk, w tym sekretarz, który wykonuje zadania kierownika referatu:

- Sekretarz pełni funkcje – pełnomocnika ds. informacji niejawnych, pełnomocnika ds. wyborów – S,
- stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ¼ etatu- O-I
- stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu - O - II,
- stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi – O-III,
- robotnik gospodarczy – 4 etaty,
- pracownik obsługi hali sportowo- widowiskowej- ½ etatu.

b) **Referat Finansowy** – 8 stanowisk, w tym skarbnik, który wykonuje zadania kierownika referatu- SG:

- zastępca skarbnika - FN VII,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej urzędu -FN-I,
- stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - FN-II,
- stanowisko ds. windykacji należności -FN-III,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej oświaty -FN-IV,
- stanowisko ds. obsługi kasowej i budżetowej oświaty - FN-V,
- stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych- FN-VI.



c) **Referat Gospodarki Komunalnej Budownictwa i Rolnictwa** – 7 stanowisk, w tym:

- kierownik referatu - GKB,
- stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa - GKB -I,
- stanowisko ds. infrastruktury technicznej -GKB-II,
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa -GKB-III,
- stanowisko ds. pozyskiwania środków z zewnątrz- GKB-IV,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – GKB-V,
- stanowisko ds. ochrony środowiska – $\frac{3}{4}$ etatu – GKB-VI.

3) Samodzielne stanowiska:

- a) ds. obsługi prawnej - radca prawny – $\frac{1}{2}$ etatu – RP,
- b) Zastępca Kierownika USC – 1 etat – USC,
- c) ds. ewidencji ludności i wojskowości- 1 etat – OB.,
- d) ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu – 1 etat - DG,
- e) ds. oświaty - 1 etat- OŚ,
- f) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej - $\frac{1}{4}$ etatu – OP,
- g) kierowca konserwator OSP – $\frac{1}{4}$ etatu – OSP,
- h) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - $\frac{1}{4}$ etatu- ABI,
- i) ds. obsługi informatycznej urzędu- $\frac{3}{4}$ etatu- IN.

2. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika i Kierowników ustala Wójt.

3. Zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk po uzgodnieniu z Wójtem ustala Sekretarz.

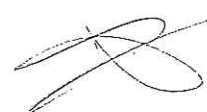
4. Zakresy czynności dla pracowników referatów po otrzymaniu propozycji od kierowników ustala Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.

III. Zadania Wójta, Sekretarza i Skarbnika

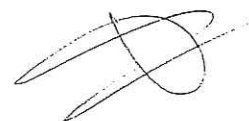
§ 6. Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Do zadań wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie działaniami mającymi na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 3) przygotowanie i wykonywanie uchwał rady;
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;



- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady;
 - 9) przedkładanie radzie sprawozdań ze swojej działalności bieżącej;
 - 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki;
 - 11) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
 - 12) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
 - 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę;
 - 15) ustalenie zakresu spraw gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy;
 - 16) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy;
 - 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 18) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej;
 - 19) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 20) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy: pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych itp.;
 - 21) powoływanie komisji przetargowych;
 - 22) ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu;
 - 23) zarządzanie kontroli dot. realizacji zadań wykonywanych przez urząd i jednostki organizacyjne;
 - 24) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół.
2. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
 3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich stanowisk pracy.
 4. Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników kieruje działaniami dotyczącymi kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego, a mianowicie:
 - 1) prowadzi kontrole w zakresie:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczności i efektywności działania;
 - c) wiarygodności sprawozdań;



- d) ochrony zasobów;
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f) zarządzania ryzykiem;
- 2) prowadzi kontrole finansowe obejmujące:
- a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur;
- 3) dokumentowanie czynności przeprowadzania kontroli zarządczej;
- 4) procedury kontroli zarządczej Wójt określa odrębnym zarządzeniem.

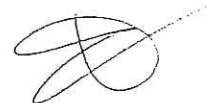
§ 8. 1. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.

2. Sekretarz **zastępuje Wójta** we wszystkich sprawach w razie nieobecności Wójta lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków.

3. Do zadań **sekretarza** należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
- a) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska w urzędzie i kierowników jednostek;
 - b) opracowywanie czynności dla poszczególnych stanowisk;
 - c) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
 - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
 - e) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu;
 - f) wykonywanie innych obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
 - g) współdziałanie z radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Wójta oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji rady;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez pracowników urzędu i kierowników jednostek aktów prawa miejscowego i innych aktów;
- 3) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej urzędu;

- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy związanej z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum - pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie zadań gminy związanych z przeprowadzaniem spisów;
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
- 7) współpraca z sołectwami;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 9) opracowywanie projektów aktów dotyczących właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz prowadzenia polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, a w szczególności opracowywanie projektów oraz zmian statutu, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy;
- 10) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 13) wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych do właściwości Przewodniczącego Rady i Rady;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do którego należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;



- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,;
- i) współpraca z ABW;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym organizowaniem zatrudniania pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów na terenie gminy przy udziale Powiatowego Urzędu Pracy;
- 18) pełnienie funkcji opiekuna osób odbywających staż pracowniczy oraz praktyki szkolne i studenckie;
- 19) nadzór i koordynacja wdrożenia nowych rozwiązań informatycznych w urzędzie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zamówień publicznych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz rozpatrywaniem odwołań;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 26) dekretowanie korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 27) bieżąca współpraca z kierownikami jednostek;
- 28) wykonywanie zadań kierownika referatu organizacyjnego;
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 30) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu organizacyjnego;
- 31) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego;
- 32) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika urzędu.



§ 9.1. Skarbnik - główny księgowy budżetu gminy, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań skarbnika należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy;
- 2) przygotowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy;
- 3) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy;
- 5) nadzór nad opracowaniem i wykonaniem budżetu gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i kontrola prawidłowości działań podległych stanowisk pracy;
- 7) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych;
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników oraz przez komórki organizacyjne urzędu;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata);
 - e) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - f) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 11) sporządzanie analiz i informacji w zakresie wykorzystania środków budżetowych innych;

- 12) kontrola w zakresie wykonania budżetu przez urząd i podległe jednostki;
- 13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 14) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 15) współdziałanie z bankami, inspektoratem ZUS, izbą i urzędem skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 16) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej gminy, obiegu dokumentów finansowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu;
- 17) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
- 18) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty dokumentów finansowych;
- 19) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 21) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 22) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu finansowego;
- 23) bieżąca współpraca z Wójtem, Sekretarzem i kierownikami w zakresie spraw finansowych dotyczących urzędu i jednostek;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych.

IV. Zadania Kierowników Referatów

§ 10. 1. Kierownicy wykonują zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników:

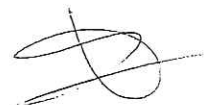
2. Do zadań **kierowników** należy:

- 1) przedstawianie sekretarzowi propozycji zakresu czynności dla podległych pracowników;
- 2) dokonywanie wstępnego szkolenia na stanowisku pracy;
- 3) organizowanie pracy, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika – zastępstwa;
- 4) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów przepisów, przekazywanie akt do archiwum;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;

- 6) występowanie z wnioskiem do Wójta lub Sekretarza o nagradzanie lub ukaranie podległych pracowników;
- 7) nadzorowanie prawidłowego, wnikliwego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 8) podpisywanie bieżącej korespondencji;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 10) inicjowanie opracowania uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie spraw prowadzonych w referacie;
- 11) konsultowanie z Wójtem pisemnych informacji o działaniach referatu, udzielanych mediom i przekazywanych celem opublikowania w prasie lub informatorze gminnym;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem za wykonywanie zadań referatu, a w szczególności za:
 - a) terminowe i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - c) właściwe przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia rady i komisje rady,
 - d) właściwe przygotowanie projektów zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń, decyzji wójta, umów i innych materiałów,
 - e) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania referatu, w odpowiedzi na indywidualne wnioski,
 - f) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości spraw istotnych dla mieszkańców Gminy poprzez przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP i w informatorze gminnym,
 - h) nadzór nad stosowaniem ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - i) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem procedur kontroli zarządczej,
 - j) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem kodeksu etycznego.
 - k) kontrola i nadzór nad wykonywaniem innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

3. Przy wykonywaniu swych zadań Kierownik Referatu upoważniony jest do:

- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2) zasięgania porad i uzyskiwania pisemnych opinii radcy prawnego,
- 3) konsultowania spraw z Wójtem,



4) kontaktów ze środkami masowego przekazu i udzielaniu im informacji z zakresu merytorycznego działania referatu.

4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu Kierownik odpowiada za protokolarnie przekazanie stanowiska pracy.

§ 11. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zarządzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów;
- 3) sporządzanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków;
- 4) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą;
- 6) dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 8) wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego;
- 9) wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o zmianie imion i nazwisk;
- 10) prowadzenie archiwum USC;
- 11) współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą;
- 12) współdziałanie z sądami, komórkami ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz urzędami statystycznymi;
- 13) udzielanie ślubów;
- 14) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu USC;
- 15) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 16) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Zbiczno”;
- 17) organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Zbiczno, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru oraz szkolenia obsady;
- 18) współdziałanie przy przygotowaniu stanowiska kierownika na okres wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia państwa, a także w czasie wojny;
- 19) współpraca w opracowaniu i aktualizowaniu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno na czas wojny”, w tym opracowanie zakresów działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w dziedzinie obronności;
- 20) realizowanie zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz z obowiązków państwa gospodarza na rzecz sił sojusznicznych;

- 21) planowanie i organizacja szkolenia obronnego;
- 22) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu spraw obronnych;
- 23) współpraca z organami administracji wojskowej i publicznej w zakresie spraw obronnych;
- 24) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 25) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej oraz sporządzanie sprawozdań okresowych w tym zakresie;
- 26) stała współpraca z organami wojskowymi i administracji publicznej w tym zakresie;
- 27) przeprowadzanie szkoleń obsady Akcji Kurierskiej;
- 28) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej”;
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym szkolenie ludności;
- 30) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 31) prowadzenie magazynu Obrony cywilnej oraz związanej z tym dokumentacji;
- 32) tworzenie baz danych oraz sprawozdawczość z zakresu Obrony Cywilnej;
- 33) zabezpieczenie logistyczne działań Obrony Cywilnej;
- 34) tworzenie formacji OC oraz opracowywanie ich planów działania;
- 35) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 36) opracowanie i aktualizacja „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 37) monitorowanie stanu bezpieczeństwa na terenie Gminy oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 38) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 39) przygotowywanie i rozpowszechnianie ostrzeżeń;
- 40) współpraca ze służbami i instytucjami w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o charakterze klęski;
- 41) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 42) opracowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących zabezpieczenia działań ratowniczych;
- 43) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z organizowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności;



- 44) współdziałanie z instytucjami, służbami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji i przeprowadzenia ewakuacji (przyjęcia) ludności;
- 45) prowadzenie spraw związanych z organizacją ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 46) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, w tym nadzór nad mieniem gminnym użytkowanym do celów ochrony przeciwpożarowej;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki paliwowej w jednostkach OSP;
- 48) współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Ppoż oraz współpraca z zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Zbicznie;
- 49) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w Brodnicy w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy Zbiczno,
- 50) prowadzenie korespondencji o treści niejawnej (korespondencja przychodząca i wychodząca);
- 51) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 52) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 53) współdziałanie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 54) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
- 55) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 56) współdziałanie z Administratorem BIP w zakresie publikacji informacji publicznych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 57) publikacja na stronie internetowej Urzędu Gminy ogłoszeń i ostrzeżeń związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 58) przygotowywanie ogłoszeń, listów gratulacyjnych Wójta Gminy Zbiczno.
- 59) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych;
- 60) współdziałanie z pracownikiem ds. ewidencji ludności i wojskowości w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

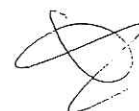
V. Wspólny zakres działania komórek.

§ 12. Do wspólnych zadań komórek należy w szczególności:

- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw, prawa samorządowego, przepisów Kpa oraz przepisów gminnych;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zleconych;



- 3) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej w sprawach dotyczących gminy;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości kompetencyjnej;
- 6) opracowanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) współpraca poszczególnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 9) przygotowywanie projektów: aktów prawnych, prawa miejscowego, uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i obwieszczeń Wójta;
- 11) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym urzędu umów, porozumień i innych aktów prawnych zawieranych przez Wójta ;
- 12) bieżące przekazywanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, informatora gminnego i prasy;
- 13) bieżąca aktualizacja, ujednolicanie i przekazywanie prawa miejscowego do BIP;
- 14) staranne wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków ze szczególnym przestrzeganiem ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej;
- 15) bieżące aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 16) prowadzenie zbioru zarządzeń i uchwał obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 17) udzielanie Samorządowemu Kolegium Odwoławczemu informacji i udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z załatwianiem spraw rozpatrywanych przez to Kolegium;
- 18) uzyskiwanie wykładni prawnych (opinii) w sprawach skomplikowanych lub nie rozstrzygniętych normą prawną od radcy prawnego urzędu lub od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 19) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów.
- 20) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności:
 - a) prawidłowe ustalanie należności;
 - b) zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w budżecie, w sposób celowy i oszczędny;



- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i Zarządzeń Wójta w sprawie udzielania zamówień publicznych;
- 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur;
- 23) przygotowywanie i negocjowanie umów, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi i pracownikowi ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu kopii zawartych umów;
- 24) przestrzeganie przepisów prawa pracy, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
- 25) prowadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie akt do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum;
- 26) archiwizowanie zasobów elektronicznych na poszczególnych stanowiskach;
- 27) przestrzeganie zasad kodeksu etycznego urzędu;
- 28) przestrzeganie przepisów wynikających z procedur kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

§ 13. Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym;
- 2) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja;
- 4) opracowywanie projektu kodeksu etycznego i jego aktualizacje;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników;
- 7) protokołowanie zebrań sołeckich i spotkań Wójta i rady z mieszkańcami Gminy itp.;
- 8) obsługa rady i jej komisji;
- 10) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady, skarg i wniosków i interpelacji radnych;
- 11) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin;
- 12) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
- 13) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń i obwieszczeń wójta;
- 14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz koordynacja ich rozpatrzenia;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących składanych oświadczeń majątkowych od osób pełniących określone funkcje w gminie;
- 16) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe;

- 17) prowadzenie spraw i rejestrów pieczęci urzędowych, pieczętek, tablic i kluczy od pomieszczeń;
- 18) obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 19) prowadzenie kancelarii urzędu oraz rejestrów pism, wniosków i podań;
- 20) organizacja obsługi interesantów;
- 21) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji;
- 22) prowadzenie sekretariatu Wójta, Sekretarza i Przewodniczącego Rady;
- 23) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników urzędu, kierowników jednostek i pracowników robót publicznych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki;
- 25) prowadzenie rejestrów bhp, badań lekarskich i okularów pracowników i kierowników jednostek;
- 26) przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum;
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 29) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 30) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z telefonią stacjonarną i komórkową w Urzędzie;
- 31) prowadzenie spraw i utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących konkursów a wsparcie finansowe zadania realizowanego przez stowarzyszenia i organizacje społeczne, itp.;
- 34) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa oraz ich koordynacja;

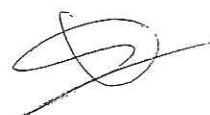


- 35) organizowanie uroczystości gminnych: uroczysta sesja, wigilia itp.;
- 36) prowadzenie ewidencji związanej z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd oraz koordynacja ich rozpatrzenia;
- 37) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 38) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu i wokół budynku;
- 39) wykonywanie prac naprawczo- remontowych na terenie hali widowiskowo- sportowej w Zbicznie;
- 40) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach hali widowiskowo- sportowej i wokół hali;
- 41) prowadzenie rejestru umów oraz porozumień zawieranych przez Gminę Zbiczno;
- 42) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy składanych przez Sołectwa oraz ich koordynacja.
- 43) promocja gminy – opracowywanie materiałów promujących gminę:
 - a) bieżące utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami oraz instytucjami wyznaniowymi,
 - b) analiza i realizacja potrzeb w zakresie promocji gminy,
 - c) przygotowanie i zlecenie wykonania materiałów promocyjnych.

§ 14. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu, a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy oraz księgowanie zaangażowania wydatków);
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie dokumentów w zakresie budżetu i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu, diet radnych, sołtysów, prowizji za inkaso itp.;
- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06, Z-05 i innych;
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ZUS:

- a) sporządzanie zestawień i deklaracji , raportów imiennych do ZUS,
- b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
- d) prowadzenie kart zasiłkowych.
- 8) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych:
 - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8AR ,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu PFRON.
- 10) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT Gminy,
 - b) sporządzanie deklaracji,
 - c) wystawianie faktur.
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacji aktywów i pasywów;
- 13) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez gminę;
- 14) obsługa finansowo-księgową zespołów szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 15) prowadzenie spraw finansowych dotyczących obliczania i wypłaty dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych:
 - a) rozliczenie dostarczonych faktur,
 - b) przygotowywanie listy do wypłaty ,
 - c) wypłacanie lub przekazywanie na konto zgodnie z otrzymaną listą stypendiów lub zasiłków socjalnych.
- 16) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń dla pracowników zespołów szkół;
- 17) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 18) prowadzenie kasy urzędu i zespołów szkół:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) rozliczanie pobranych kwitariuszy,
 - c) przyjmowanie wpłat od klientów.



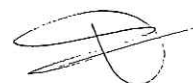
- 19) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- 20) rozliczanie finansowe otrzymanych przez szkoły dotacji zgodnie z umowami;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników,
 - b) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 23) prowadzenie rejestru przepisów i odpisów czynszów mieszkaniowych i innych,
- 24) kontrola wykorzystania wsparcia finansowego udzielonego organizacjom pozarządowym w zakresie ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- 25) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych oraz innych opłat;
- 26) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych opłat,
 - b) umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków,
 - c) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków na wniosek zainteresowanego i uprawnionych osób trzecich oraz innych zaświadczeń z zakresu podatków i opłat,
 - d) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - e) umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych.
- 27) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 29) prowadzenie ewidencji nieruchomości;



- 30) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 31) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de-minimis, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości oraz wydawanie zaświadczeń;
- 33) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej, pomocy de minimis udzielanej przez Gminę na podstawie aktualnych informacji z poszczególnych komórek urzędu;
- 34) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie;
- 35) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych oraz egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 36) obsługa funduszu sołeckiego pod względem finansowym oraz prowadzenie ewidencji wydatków w tym zakresie;
- 37) przygotowanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków;
- 38) przeprowadzanie kontroli podatkowych.

§ 15. Do zadań referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz na inwestycje gminne;
- 2) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i bieżących potrzeb Gminy i jednostek;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym gminy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, przestrzeganie ustawy, sprawozdawczość z zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i ankiet z inwestycji zrealizowanych we wcześniejszych latach ze środków unijnych;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro;



8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wysyłką korespondencji wychodzącej z referatu;

9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom;

10) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;

11) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

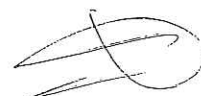
- 1) przyjmowanie i wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi- nowe deklaracje i korekty deklaracji,
- 2) księgowanie wpłat za śmieci- kasa, wyciąg bankowy (obroty dzienne i miesięczne),
- 3) comiesięczne naliczenie opłat dla osób ze złożoną deklaracją,
- 4) windykacja przeterminowanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) wystawianie decyzji, zawiadomień dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji od mieszkańców oraz zgłoszeń o podstawienie pojemników oraz wymianę zużytych,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń na dodatkowe wywozy od mieszkańców nieruchomości niezamieszkałych,
- 8) zgłaszanie firmie świadczącej usługi odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy: nowych deklaracji oraz korekt deklaracji, reklamacji mieszkańców, dodatkowych wywozów, konieczności dostarczenia nowych i wymiany zniszczonych pojemników, współpraca z wykonawcą usługi i kontrola realizacji umowy,
- 9) weryfikacja zgodności miesięcznego zestawienia wysyłanego przez firmę świadcząca usługi odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy ze zmianami zgłaszanymi przez urząd w danym miesiącu,
- 10) korespondencja dotycząca gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) udział w kontrolach przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości,
- 12) przygotowanie niezbędnych danych zestawień, wyliczeń dotyczących gospodarowania odpadami na zlecenie Wójta, Kierownika, Skarbnika lub Sekretarza,
- 13) udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargu na odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) aktualizowanie dokumentacji do BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) opracowywanie projektów uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie.

12) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;

13) współpraca ze służbą rolną i weterynaryjną w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt, zgłaszanie do odpowiednich organów konieczności odbioru padłych zwierząt;

14) przygotowywanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 15) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie spraw dot. wydawania informacji o posiadaniu plantacji choinek;
- 17) przeprowadzenie postępowania związanego z wypowiedzeniem opłat rocznych i nałożeniem nowych opłat rocznych, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w rolnictwie – szkody łowieckie, szkody z powodu anomalii pogodowych i klęsk żywiołowych;
- 19) prowadzenie postępowań zmierzających do uzyskania pozwolenia na budowę lub pozwolenia na realizację robót dla inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 20) sporządzanie zleceń dot. opracowania operatów szacunkowych oraz map do celów projektowych;
- 21) przygotowanie projektów umów dotyczących gospodarki lokalowej, m.in. dzierżawy gruntów, umów użyczenia, najmu;
- 22) zgłaszanie bezdomnych zwierząt do schroniska, opieka nad zwierzętami, opracowywanie corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi na terenie gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de-minimis, w tym wydawanie zaświadczeń i prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 24) prowadzenie spraw związanych z prognozowaniem i programowaniem przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
- 25) gospodarka zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy;
- 26) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy, komunalizacja mienia;
- 27) kompleksowe ubezpieczenie mienia komunalnego gminy i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie postępowań związanych z likwidacją szkód w mieniu komunalnym;
- 28) prowadzenie postępowań prowadzących do wydawania decyzji: o warunkach zabudowy, środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć, podziałowych, rozgraniczeniowych, na wycinkę drzew, lokalizacyjnych, o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, naliczających opłaty za umieszczenie urządzeń w pasach drogowych, innych w trybie kpa.;
- 29) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 30) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących prowadzonych spraw;



- 31) sprawdzanie dokumentacji projektowo- kosztorysowych planowanych do realizacji inwestycji;
- 32) prowadzenie spraw związanych wodociągowaniem, kanalizowaniem i infrastrukturą techniczną gminy;
- 33) prowadzenie spraw związanych z energetyką i oświetleniem ulicznym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 35) nadzorowanie świadczenia usług komunalnych;
- 36) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonych spraw;
- 37) zamieszczanie informacji o środowisku w publicznie dostępnym wykazie danych;
- 38) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię);
- 39) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów: umów zawartych w trybie Ustawy Prawo zamówień publicznych, zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro, umów dotyczących gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, baza azbestowa gminy, innych umów, baz i rejestrów oraz porozumień w zakresie referatu.

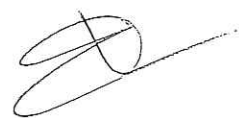
§ 16. Samodzielne stanowiska

1. Stanowisko ds. obsługi prawnej- Radca Prawny, który:

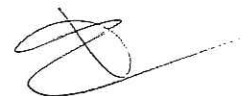
- 1) udziela porad prawnych mieszkańcom Gminy;
- 2) sporządza opinie prawne w zakresie problematyki wynikającej z pracy Urzędu, Rady i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opiniuje i opracowuje projekty aktów prawnych dla Rady i Wójta;
- 4) dokonuje akceptacji pod względem prawnym decyzji Wójta i innych pism zleconych przez Wójta lub Sekretarza;
- 5) sprawuje zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami i innymi organami;
- 6) sprawuje nadzór nad egzekucją sądową.

2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i wojskowości, do zadań którego należą:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców;
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców;



- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
- 4) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności;
- 5) wydawanie poświadczeń zameldowania;
- 6) przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu;
- 7) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji;
- 8) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych;
- 9) wydawanie zaświadczeń o utracie lub wymianie dowodu osobistego;
- 10) udzielanie informacji o danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących rejestru mieszkańców i dowodów osobistych;
- 12) odbiór dowodów osobistych;
- 13) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 14) wydawanie decyzji o wpisaniu lub wykreśleniu wyborców do rejestru wyborców;
- 15) powiadamianie urzędów o wpisaniu osób do rejestru wyborców;
- 16) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 17) sporządzanie okresowych sprawozdań z rejestru wyborców;
- 18) sporządzanie spisu wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej, dla wyborów Posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, dla wyborów wójtów i innych;
- 19) sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym;
- 20) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty;
- 21) wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 22) przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień;
- 23) wykonywanie zadań związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej:
 - a) sporządzenie i aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) zawiadamianie innych organów o ujęciu osoby na liście i stawiennictwie na kwalifikacji



wojskowej,

- d) reprezentowanie Wójta Gminy Zbiczno podczas posiedzenia powiatowej komisji lekarskiej orzekającej o kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- e) wszczynanie działań zmierzających do poszukiwania osób podlegających kwalifikacji wojskowej, które nie zgłosiły się w wyznaczonym terminie do kwalifikacji;
- 24) planowanie, nakładanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 25) prowadzenie i aktualizacja „Planu Świadczeń Rzeczowych”;
- 26) nakładanie i realizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz innych uprawnionych podmiotów;
- 27) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu planowanych świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 28) stała współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 29) reklamowanie osób od pełnienia obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 30) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów;
- 31) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 32) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osobie, której doręczono kartę powołania do tej służby za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
- 33) prowadzenie spraw osobowych kierowców-konserwatorów OSP;
- 34) prowadzenie spraw osobowych Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- 35) wystawianie skierowań na badania lekarskie ratowników oraz kierowców OSP;
- 36) uzgadnianie i sporządzanie zakresów czynności pracowników OSP;
- 37) ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników OSP;
- 38) udzielanie informacji publicznej w zakresie pełnionych obowiązków;
- 39) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 40) zastępstwo Zastępcy Kierownika USC w szczególności w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i innych czynności zgodnych z ustawowym upoważnieniem.

4. Stanowisko ds. **działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu**, do zadań którego należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości, z Narodowego Programu Zdrowia, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i innych w zakresie walki z uzależnieniami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz wydawanie koncesji wynikających z innych przepisów;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych oraz kontrola oświadczeń składanych przez sprzedawców napojów alkoholowych pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
- 4) opracowywanie projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych;
- 6) współpraca z Sądami w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skazanych;
- 7) rozliczanie urlopów pracowników urzędu i kierowników jednostek;
- 8) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników urzędu oraz środkami czystości;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) kompletowanie dokumentów,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i spraw społecznych.

5. **Stanowisko ds. oświaty** do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli na terenie gminy;
- 2) ustalenie planu sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
- 3) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół;
- 5) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;



- 6) przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminu awansu zawodowego dla nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych dyrektorów szkół;
- 8) opiniowanie arkuszy egzaminacyjnych szkół oraz kontrola ich realizacji;
- 9) przeprowadzenie przetargu związanego z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych przez gminę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych przez rodziców;
- 11) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 12) opracowywanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości SIO- bazy danych oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych oraz z pomocą de- minimis, w tym między innymi w zakresie:
 - przyjmowania wniosków,
 - kompletowania dokumentów,
 - wydawania decyzji administracyjnych,
- 15) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem programów ministerialnych, rządowych, itp. realizowanych przez szkoły;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących spełnienia obowiązku nauki przez młodzież 16-18 lat;
- 17) prowadzenie analiz i wyliczeń wg zaleceń MEN, KO i Wójta;
- 18) planowanie i analizowanie budżetu oświaty;
- 19) przygotowywanie i przeprowadzenie przetargu na dostawę opału do szkół i jednostek;
- 20) nadzór nad dokumentacją nauczycieli i pracowników niepedagogicznych: angaże, dodatki, wysługa, nagrody uznaniowe, awanse zawodowe, nagrody na DEN, zasiłki na zagospodarowanie, odprawy, dodatki wiejskie i mieszkaniowe, nadgodziny, itp.;
- 21) nadzór nad prowadzeniem przez szkoły ZFŚŚ;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłków szkolnych, w tym:
 - przyjmowanie wniosków,
 - kompletowanie dokumentów,
 - wydawanie decyzji administracyjnych.
- 23) prowadzenie rejestru „Innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”;



6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji do zadań którego należą:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych wraz z wykonaniem sprawozdania dla administratora danych;
- 3) przeprowadzanie kontroli oraz wykonanie sprawozdań na zlecenie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 4) opracowanie wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz jego aktualizacja;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych;
- 6) stworzenie opisu struktur zbiorów danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja;
- 7) zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa;
- 8) opracowanie systemu szkoleń z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzeniem;
- 9) koordynacja procesu reakcji na incydenty w zakresie bezpieczeństwa;
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych (polityki, instrukcje, procedury, regulaminy);
- 11) zgłaszanie do GIODO zbiorów o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestru ryzyk związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie;
- 14) opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych w urzędzie.

7. Obsługa informatyczna urzędu, do zadań którego należą:

- 1) bieżące nadzorowanie, monitoring i kontrola struktury informatycznej urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów komputerowych, licencji stosowanych w urzędzie;
- 3) administrowanie siecią komputerową na terenie urzędu, bieżące drobne naprawy sprzętu, usuwanie awarii;
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie e-urzędu, w tym podpisu elektronicznego, EOD, itp..

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych

Zasady ogólne

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Akty prawne w formie uchwał – podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, obwieszczeń itp. – wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku nie cierpiącym zwłoki – wydaje Wójt.
5. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

Stosowanie aktów prawnych

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego – w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

Określenie aktu prawnego

1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, daty, zwięzłego określenia przedmiotu sprawy)
 - b) podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydania aktu)
 - c) treść (osnowę – czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie),
 - d) uzasadnienie do uchwały,
 - e) akceptację radcy prawnego urzędu.

Rejestracja aktów prawnych

1. Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:
 - 1). Uchwały Rady – rejestruje pracownik zajmujący się obsługą rady,
 - 2). Zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, pisma okólnie wydawane przez wójta - rejestruje i prowadzi zbiór pracownik referatu organizacyjnego,
2. Decyzje – w sprawach indywidualnych – wydawane w imieniu wójta – rejestrują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.



WÓJT
Wójt Wojciech Rakowski

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

1. Zgodnie z art. 229 KPA – jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy - wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
 - 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - wojewoda,
 - 3) wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - rada gminy,
2. Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania, rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się:

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdy wtorek od godz. 10.00 - 14.00,
4. Sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy odnotowane są w rejestrze znajdującym się w sekretariacie, a następnie przekazywane do rozpatrzenia przez kompetentnych pracowników.
6. Po załatwieniu sprawy komplet dokumentów przechowywany jest na stanowisku, które zajmowało się sprawą.




WÓJT
Wojciech Rakowski

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

1. Kontrola wewnętrzna polega na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przez pracowników przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi interesantów;
- 2) terminowości załatwiania spraw;
- 3) prawidłowości obiegu akt;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw;
- 5) prawidłowości stosowania przepisów;
- 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

2. Kontrolę nad prawidłowym wykonaniem wymienionych w pkt.1 czynności sprawuje wójt, sekretarz oraz kierownik referatu.

3. Za prawidłowość i terminowość spraw związanych z wykonaniem zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości przez poszczególne referaty i stanowiska pracy odpowiedzialny jest skarbnik.




inż. Wojciech Rakowski

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

1. Zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.) Wójt upoważnia sekretarza gminy oraz innych pracowników urzędu do wydania w jego imieniu pism i decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Do aprobaty i podpisu Wójta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia, obwieszczenia, ogłoszenia, itp;
 - 2) wystąpienia kierowane do Rady Gminy;
 - 3) wystąpienia kierowane do Wojewody, Marszałka Województwa, Prezesa Izby Obrachunkowej oraz Starostwa Powiatowego;
 - 4) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące:
 - a) umarzania i zwalniania z zobowiązań pieniężnych oraz innych należności finansowych,
 - b) dotyczące obrotu ziemią i nieruchomościami,
 - c) budownictwa sakralnego,
 - d) rozdziału lokali mieszkalnych i używanych,
 - e) wywłaszczania terenów pod budownictwo,
3. Sekretarz gminy podpisuje pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta.
4. Pracownicy urzędu podpisują pisma i decyzje nie zastrzeżone do podpisu Wójta – zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Wójta, wynikającymi z ich zakresu czynności.
5. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i imiennych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.



Wójt
inż. Wojciech Rakowski